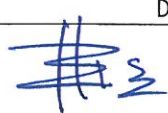
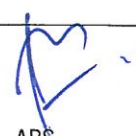
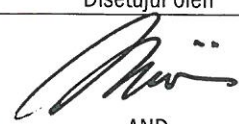


**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

PENDAFTARAN dan SELEKSI MAHASISWA BARU

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

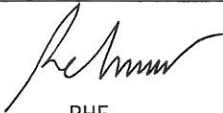
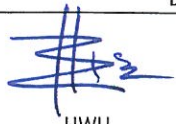
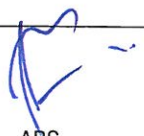
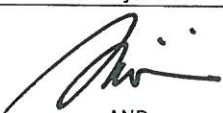
No. PR-KB-02.01
Isu/Revisi 2
Tgl Berlaku 8/03/2016
Jml halaman 18

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
PTI	RHE	8/3/16	Panitia Penerimaan Baru Mahasiswa	5	1. Tujuan dan Ruang Lingkup
					2. Referensi
					3. Istilah dan Definisi
					4. Tanggung Jawab dan Wewenang
				7	5. Rincian Prosedur Calon Mahasiswa
				11	6. Kreteria Keberhasilan
					7. Formulir dan Lampiran terkait.

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan	15/4/16	Tue
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis	14/3/16	
5	DAK	Direktorat Akademik	14/3/16	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing	14/3/16	
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan	14/3/16	
13	DQA	Direktorat Quality Assurance		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

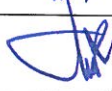
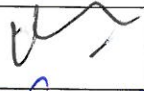
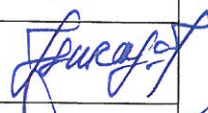
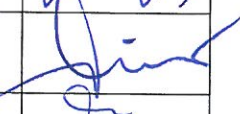
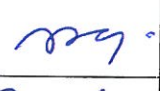
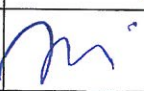
PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU

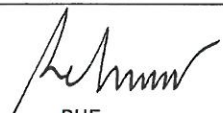
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
15	MAK	Manajer Akademik	11/16 /03	
16	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
17	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal	14/3-16	
18	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	14/3-16	
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi	14/3/16	
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer Quality Assurance		
26	MKU	Manajer Keuangan	14/03/16	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	14/03/16	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	14/03/16	
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama	14/03/16	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	14/3/16	
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	14/03/16	
32	PMJ	Prodi Manajemen	14/03 2016	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

No. PR-KB-02.01
Isu/Revisi 2
Tgl Berlaku 8/03/2016
Jml halaman 18

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
33	PPS	Prodi Psikologi	14/03/16	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	14/3 16	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	25/4 16	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	14/3 - 2016	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	14/3 - 2016	
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	14/3 - 2016	
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa	14/3	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

PENDAFTARAN dan SELEKSI MAHASISWA BARU

1. Tujuan dan Ruang Lingkup.

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada calon mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran mahasiswa baru. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Calon mahasiswa, Direktorat Humas dan *Marketing*, Direktorat Akuntansi dan Keuangan, Program Studi, Direktorat Akademik, Tim IT dan Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis.

2. Referensi.

- 2.1 Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Pasal 86 dan Pasal 88.
- 2.2 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi.

- 3.1 Pendaftaran Mahasiswa Baru adalah proses penerimaan Calon mahasiswa baru Program S1 dan Program S2 mulai dari tahap pendaftaran, seleksi dan daftar ulang.
- 3.2 Calon Mahasiswa Baru (CMB) adalah siswa yang telah dinyatakan lulus SMU/K dan mahasiswa pindahan (khusus Program S1) dan lulus Program S1 (khusus Program S2).
- 3.3 Calon Mahasiswa Baru dapat dikelompokkan atas dua yaitu CMB Baru dan CMB Pindahan (khusus program S1). CMB Baru terdiri dari CMB reguler, CMB paralel, dan CMB beasiswa, sedangkan CMB Pindahan terdiri dari CMB reguler dan CMB paralel.
- 3.4 Mahasiswa Pindahan adalah calon mahasiswa baru yang berasal dari mahasiswa Pindah Program Studi di dalam universitas, Lulusan D3 atau universitas lain yang ingin menjadi mahasiswa Universitas Paramadina (universitas) sesuai dengan persyaratan mahasiswa pindahan.
- 3.5 Pengakuan Kredit dan Penyetaraan Matakuliah adalah proses pengakuan kredit dan matakuliah dilakukan dengan menyetarakan matakuliah yang pernah diambil oleh mahasiswa pindahan baik dari Program Studi sebelumnya maupun dari Universitas lain berdasarkan dokumen Transkrip Nilai yang pernah diraih sebelumnya (khusus Program S1) yang dituang pada Berita Acara Transfer Nilai.
- 3.6 *Paramadina English Proficiency Test* (PEPT) merupakan salah satu alat ukur untuk mengetahui kemampuan Bahasa Inggris mahasiswa yang diselenggarakan oleh universitas.
- 3.7 Daftar Ulang adalah proses registrasi yang wajib dilakukan oleh calon mahasiswa baru untuk dapat diakui menjadi Mahasiswa universitas.
- 3.8 Pengunduran Diri Calon Mahasiswa Baru adalah proses pengajuan yang dilakukan oleh calon mahasiswa baru yang telah melakukan daftar ulang untuk membatalkan statusnya menjadi mahasiswa universitas sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.

4. Persyaratan Calon Mahasiswa Baru.

Calon Mahasiswa Baru wajib memenuhi persyaratan khusus dan persyaratan umum sebagai berikut:

4.1 Persyaratan Khusus:

4.1.1 Program S1:

4.1.1.1 CMB Baru:

- 4.1.1.1.1 Legalisir Ijazah SMU/K (1 lembar).
- 4.1.1.1.2 Legalisir SKHUN (1 lembar).

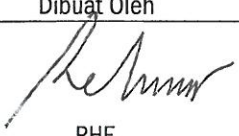
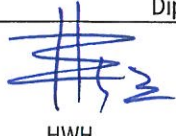
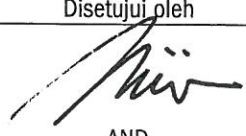
4.1.1.2 CMB Pindahan:

4.1.1.2.1 Lulusan D3:

- 4.1.1.2.1.1 Legalisir Ijazah (1 lembar).
- 4.1.1.2.1.2 Legalisir Transkrip Nilai (1 lembar).
- 4.1.1.2.1.3 Terdaftar (status lulus Program D3) di FORLAP DIKTI.

4.1.1.2.2 Pindahan:

- 4.1.1.2.2.1 Legalisir Transkrip nilai dari perguruan tinggi asal (1 lembar).
- 4.1.1.2.2.2 Legalisir Ijazah SMU/K (1 lembar).
- 4.1.1.2.2.3 Legalisir SKHUN (1 lembar).

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 AND

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

No.	PR-KB-02.01
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	8/03/2016
Jml halaman	18

4.1.2.2.4 Surat Keterangan Pindah atau Pernah Kuliah dari Universitas ybs.

4.1.2.2.5 Terdaftar (status mengundurkan diri) di FORLAP DIKTI.

4.1.2 Program S2:

4.1.2.1 Legalisir Ijazah S1 (1 lembar).

4.1.2.2 Legalisir Transkrip Nilai S1 (1 lembar).

4.1.2.3 Terdaftar (status lulus Program S1) di FORLAP DIKTI.

4.2 Persyaratan Umum:

4.1.1 Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar).

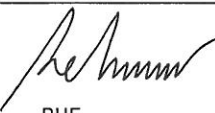
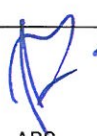
4.1.2 Fotocopy KTP (1 lembar).

4.3 Calon Mahasiswa Baru diharapkan membawa Dokumen Asli pada saat melakukan pendaftaran ulang.

5 Tanggung Jawab dan Wewenang.

5.1 Penerimaan Calon Mahasiswa Baru S1 Reguler dan Pindahan.

Tanggung Jawab	Wewenang
Calon Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan Informasi dari berbagai Media (Media massa, Cetak, dll). 2. Mengisi formulir pendaftaran calon mahasiswa baru (L-01). 3. Membayar Biaya Seleksi. 4. Mendapatkan <i>userID</i> dan <i>Password</i> untuk mengikuti ujian <i>online</i>. 5. Mengikuti Ujian Seleksi <i>Online</i> yang dapat dilakukan di universitas atau di luar universitas. 6. Melihat Pengumuman Hasil Ujian Seleksi secara <i>online</i> atau menghubungi universitas. 7. Mahasiswa Pindahan wajib berkonsultasi dengan program studi untuk melakukan proses Pengakuan Kredit dan Penyetaraan Matakuliah agar dapat menentukan mata kuliah dan total sks yang dapat diakui. Kemudian pihak humas akan memberikan informasi biaya studi CMB Pindahan tersebut. 8. Mendaftar ulang. 9. Melakukan pembayaran uang masuk. 10. Mengurus pengunduran diri jika mahasiswa ingin mengundurkan diri.
Humas dan Marketing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan informasi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru. 2. Melakukan <i>enrollment</i> data soal sesuai dengan data calon mahasiswa peserta tes. 3. Mengelola data pendaftar dan peserta tes <i>online</i>. 4. Mengecek status calon mahasiswa di Forlap.dikti.go.id untuk calon mahasiswa pindahan dengan melengkapi formulir verifikasi mahasiswa pindahan (L-04). 5. Mendata kehadiran peserta tes. 6. Mengkomunikasikan jadwal tes kepada calon mahasiswa. 7. Menyebarkan kuesioner tes masuk. 8. Mengelola kuesioner tes masuk. 9. Membuat laporan kehadiran peserta tes (L-05). 10. Melakukan pemeringkatan hasil <i>scoring</i> calon mahasiswa (L-08). 11. Bersama tim Akademik membuat berita acara pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (L-06) yang terisi tentang tanggal /periode pelaksanaan Ujian, data pendaftar, data yang ikut ujian, data hasil seleksi, dan pemeringkatan serta pengesahan oleh pihak yang berwenang. 12. Mengumumkan hasil tes masuk kepada calon mahasiswa. 13. Melakukan proses daftar ulang mahasiswa. 14. <i>Posting</i> Mahasiswa baru ke Aplikasi Sistem Akademik (ASiK).

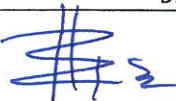
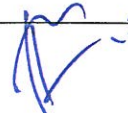
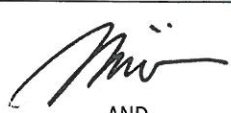
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS
		 AND

PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU

Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan calon mahasiswa pindahan untuk melakukan proses Pengakuan Kredit dan Penyetaraan Matakuliah agar dapat menentukan mata kuliah dan total SKS yang dapat diakui. 2. Membuat Berita Acara Transfer Nilai (L-07).
Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi biaya seleksi dari calon mahasiswa. 2. <i>Approval</i> biaya seleksi. 3. Verifikasi dan <i>approval</i> uang masuk dan biaya perkuliahan dari Calon Mahasiswa.
Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meyiapkan soal tes masuk. 2. <i>Entry</i> soal tes masuk. 3. Melakukan verifikasi <i>enrollment</i> data soal sesuai dengan data calon mahasiswa peserta tes. 4. Memonitor pelaksanaan tes sesuai dengan soal yang telah ditetapkan. 5. Membantu calon mahasiswa DKV/DPI <i>upload</i> gambar. 6. Bersama tim Humas dan Marketing membuat berita acara pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (L-06) yang terisi tentang tanggal /periode pelaksanaan Ujian, data pendaftar, data yang ikut ujian, data hasil seleksi, dan pemeringkatan serta pengesahan oleh pihak yang berwenang.
Tim IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data calon peserta tes masuk (transfer data dari admisi ke tesmasuk). 2. Menyiapkan infrastuktur pelaksanaan tes masuk, baik <i>software</i>, <i>hardware</i>, maupun koneksi jaringan serta keamanannya. 3. Memastikan bahwa data calon mahasiswa dan hasil tes masuknya telah sesuai (termasuk hasil tes gambar). 4. Membuat laporan kondisi infrastruktur (jika diperlukan) (L-09).
Deputi Rektor III	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Approval</i> Hasil Seleksi Mahasiswa Baru. 2. Membuat SK Penetapan Penerimaan Mahasiswa Baru.

5.2 Penerimaan Calon Mahasiswa Beasiswa S1.

Penanggung Jawab	Wewenang
Calon Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi seleksi mahasiswa baru dan program beasiswa. 2. Mengisi formulir CMB secara <i>online</i> (L-02). 3. Memperoleh <i>User Id</i> dan <i>password</i> untuk proses selanjutnya. 4. Mengunduh dan melengkapi isian formulir beasiswa (L-02). 5. Mengirimkan formulir <i>hardcopy</i> ke universitas up bagian beasiswa. 6. Menerima informasi pengumuman seleksi beasiswa tahap pertama (seleksi berkas). 7. Menerima informasi pengumuman seleksi beasiswa tahap kedua (seleksi wawancara). 8. Menerima informasi pengumuman seleksi beasiswa tahap ketiga (tahap final). 9. Memberi konfirmasi penerimaan beasiswa. 10. Melakukan daftar ulang sebagai mahasiswa baru.
Direktorat Kerjasama dan Fellowship dan Direktorat Pengembangan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan informasi seleksi dan berkas mahasiswa baru dan program beasiswa. 2. Menerima berkas beasiswa. 3. Membentuk tim seleksi beasiswa. 4. Melakukan seleksi calon penerima beasiswa. 5. Membuat pengumuman hasil seleksi beasiswa (hasil seleksi tahap 1, 2 dan 3). 6. Menyiapkan lembar perjanjian antara universitas dengan mahasiswa baru penerima beasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS
		 AND

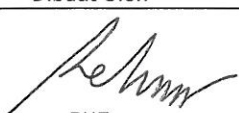
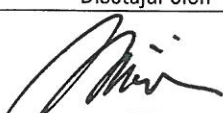
Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

No. PR-KB-02.01
Isu/Revisi 2
Tgl Berlaku 8/03/2016
Jml halaman 18

	7. Membuat laporan seleksi dan penerimaan beasiswa.
Deputi Rektor III	1. Approval Hasil Seleksi Mahasiswa Baru Beasiswa S1. 2. Membuat SK Penetapan Penerimaan Mahasiswa Baru.

5.3 Penerimaan Calon Mahasiswa S2

Penanggung Jawab	Wewenang
Calon Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program S2. 2. Mengisi formulir CMB mahasiswa baru (L-03). 3. Membayar biaya seleksi mahasiswa baru. 4. Memperoleh <i>UserId</i> dan <i>password</i> untuk proses selanjutnya. 5. Mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran calon mahasiswa baru. 6. Mendapatkan informasi jadwal tes PEPT. 7. Melakukan tes PEPT. 8. Mendapatkan informasi jadwal wawancara. 9. Melakukan wawancara. 10. Mendapatkan informasi peluang beasiswa S2. 11. Mendapatkan jadwal seleksi beasiswa S2. 12. Melakukan wawancara seleksi beasiswa S2. 13. Menerima pengumuman hasil seleksi S2 (beasiswa maupun non beasiswa). 14. Melakukan daftar ulang sebagai mahasiswa baru program S2.
Humas PGS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan informasi tentang penerimaan mahasiswa baru program S2. 2. Memverifikasi formulir dan dokumen-dokumen persyaratan penerimaan mahasiswa baru program S2. 3. Mengecek data calon mahasiswa ke situs forlap.dikti.go.id dengan melengkapi formulir verifikasi Forlap DIKTI (L-04). 4. Menyusun jadwal PEPT. 5. Menginformasikan jadwal PEPT ke calon mahasiswa. 6. Menyusun jadwal wawancara. 7. Menginformasikan jadwal wawancara ke calon mahasiswa. 8. Menginformasikan hasil seleksi calon mahasiswa. 9. Menginformasikan peluang beasiswa S2. 10. Mengatur jadwal wawancara beasiswa. 11. Mempersiapkan dokumen wawancara beasiswa. 12. Mendokumentasikan hasil PEPT dan wawancara. 13. Menginformasikan hasil seleksi mahasiswa S2 dan beasiswa S2. 14. Mempersiapkan dokumen perjanjian beasiswa universitas dan mahasiswa. 15. Membuat laporan hasil seleksi S2.
Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi biaya seleksi dari calon mahasiswa. 2. <i>Approval</i> biaya seleksi. 3. Verifikasi dan <i>approval</i> uang masuk dan biaya perkuliahan dari Calon Mahasiswa.
Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan soal PEPT. 2. Melakukan <i>scoring</i> PEPT. 3. Menyusun hasil PEPT. 4. Menerima data laporan mahasiswa baru S2.
Deputi Rektor III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approval Hasil Seleksi Mahasiswa Baru. 2. Membuat SK Penetapan Penerimaan Mahasiswa Baru.

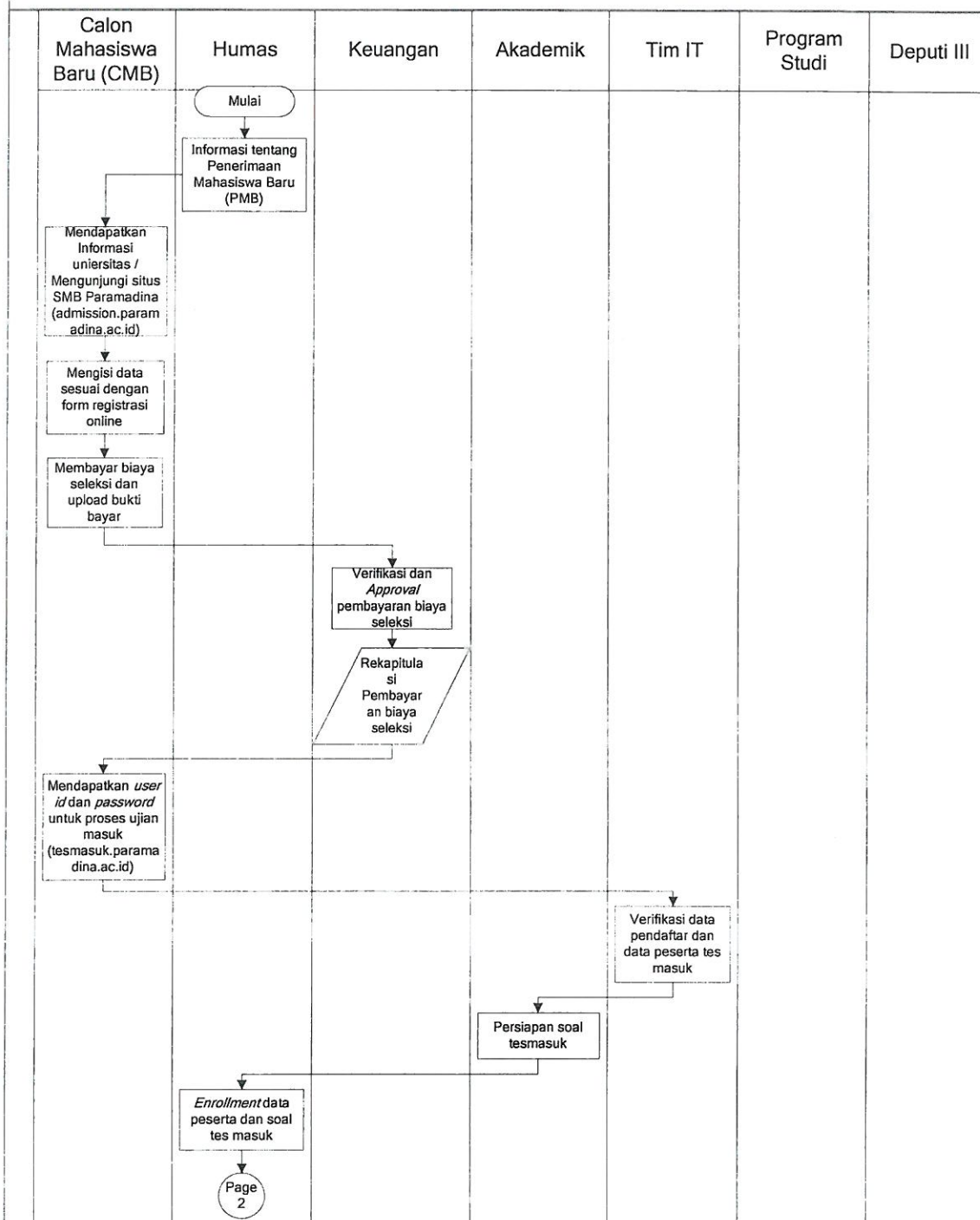
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

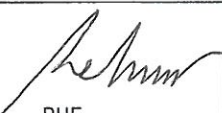
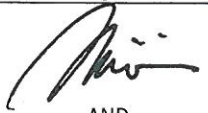
PENDAFTARAN dan SELEKSI MAHASISWA BARU

6 Alur Proses Rincian Prosedur.

6.1 Penerimaan Calon Mahasiswa Baru S1 Reguler dan Pindahan.

Flow Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

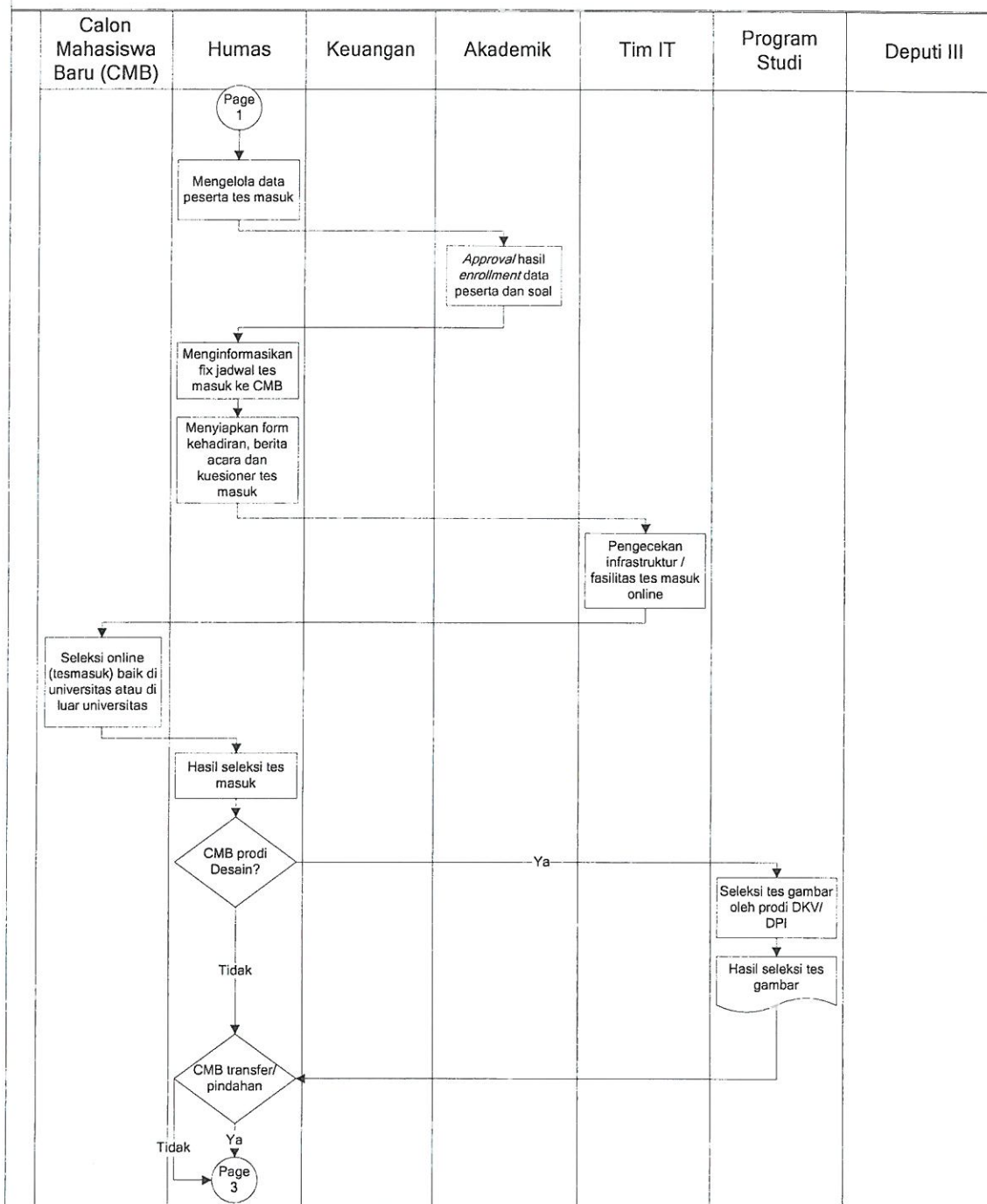


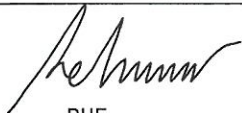
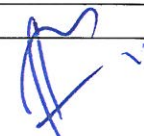
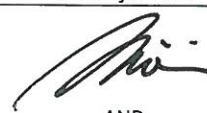
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh			Disetujui oleh
				
RHE	HWH	ARS	AND	

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

No. PR-KB-02.01
Isu/Revisi 2
Tgl Berlaku 8/03/2016
Jml halaman 18

Flow Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

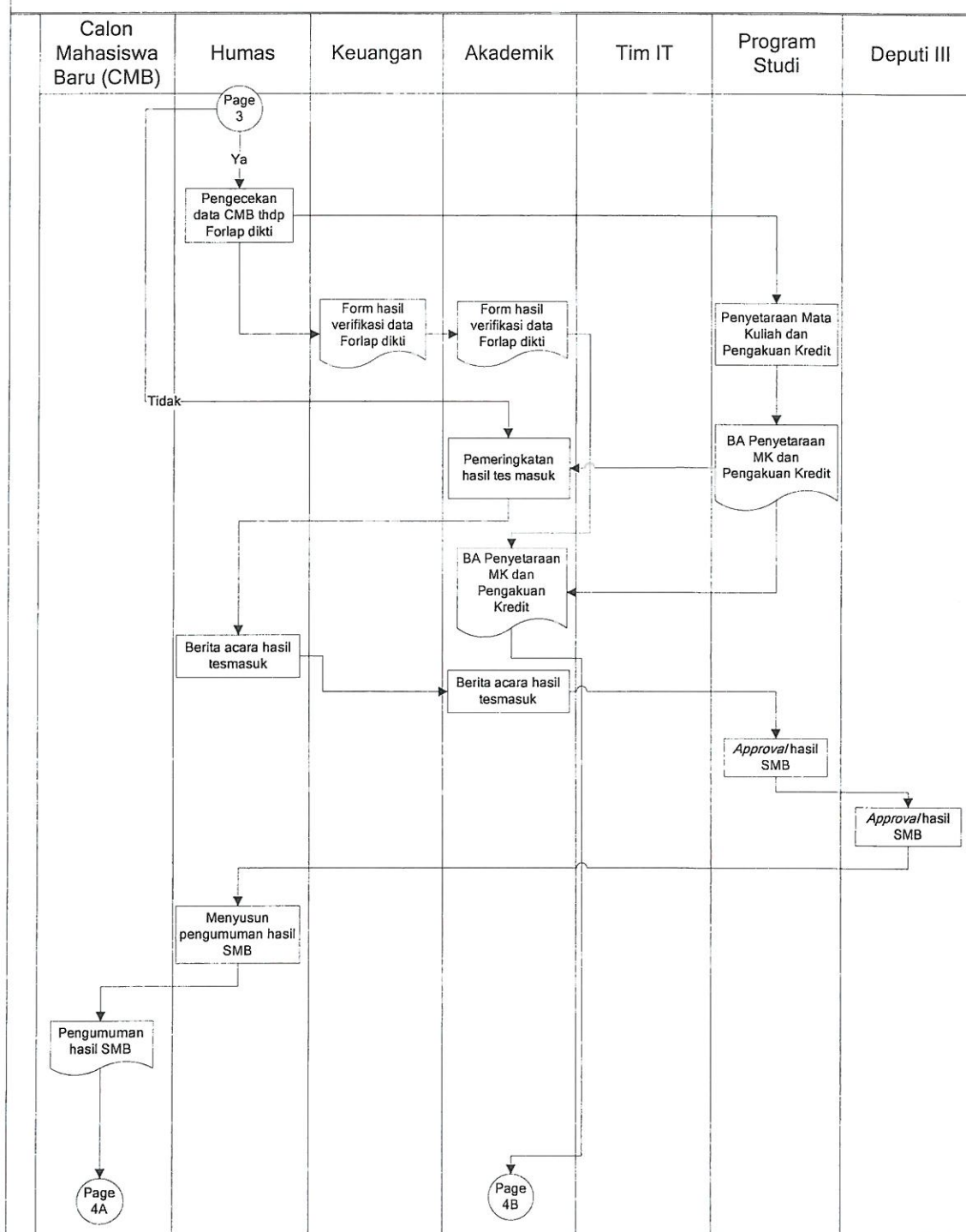


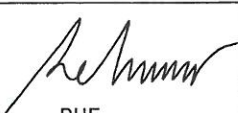
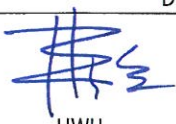
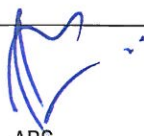
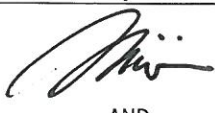
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

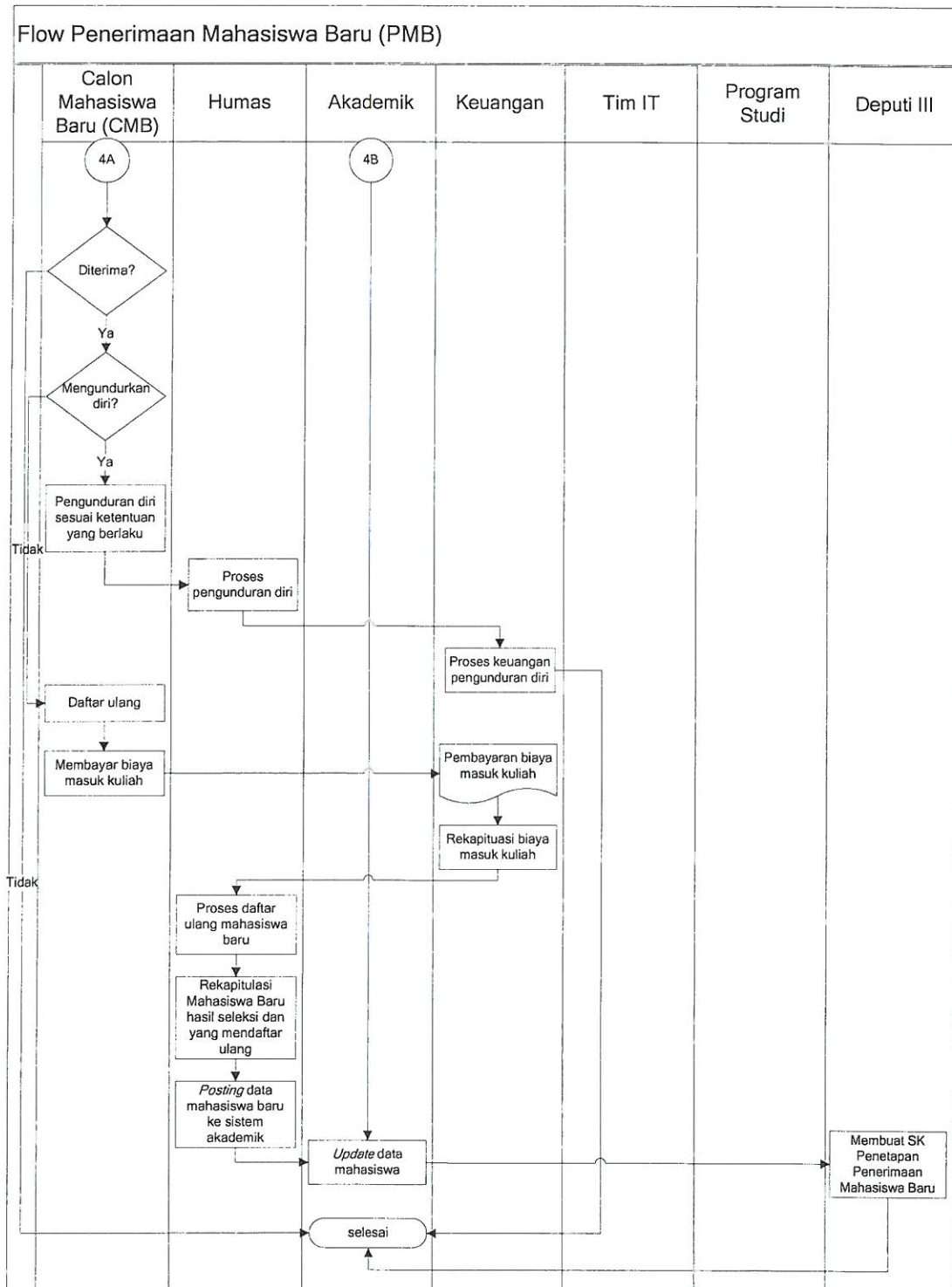
Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

No. PR-KB-02.01
Isu/Revisi 2
Tgl Berlaku 8/03/2016
Jml halaman 18

Flow Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

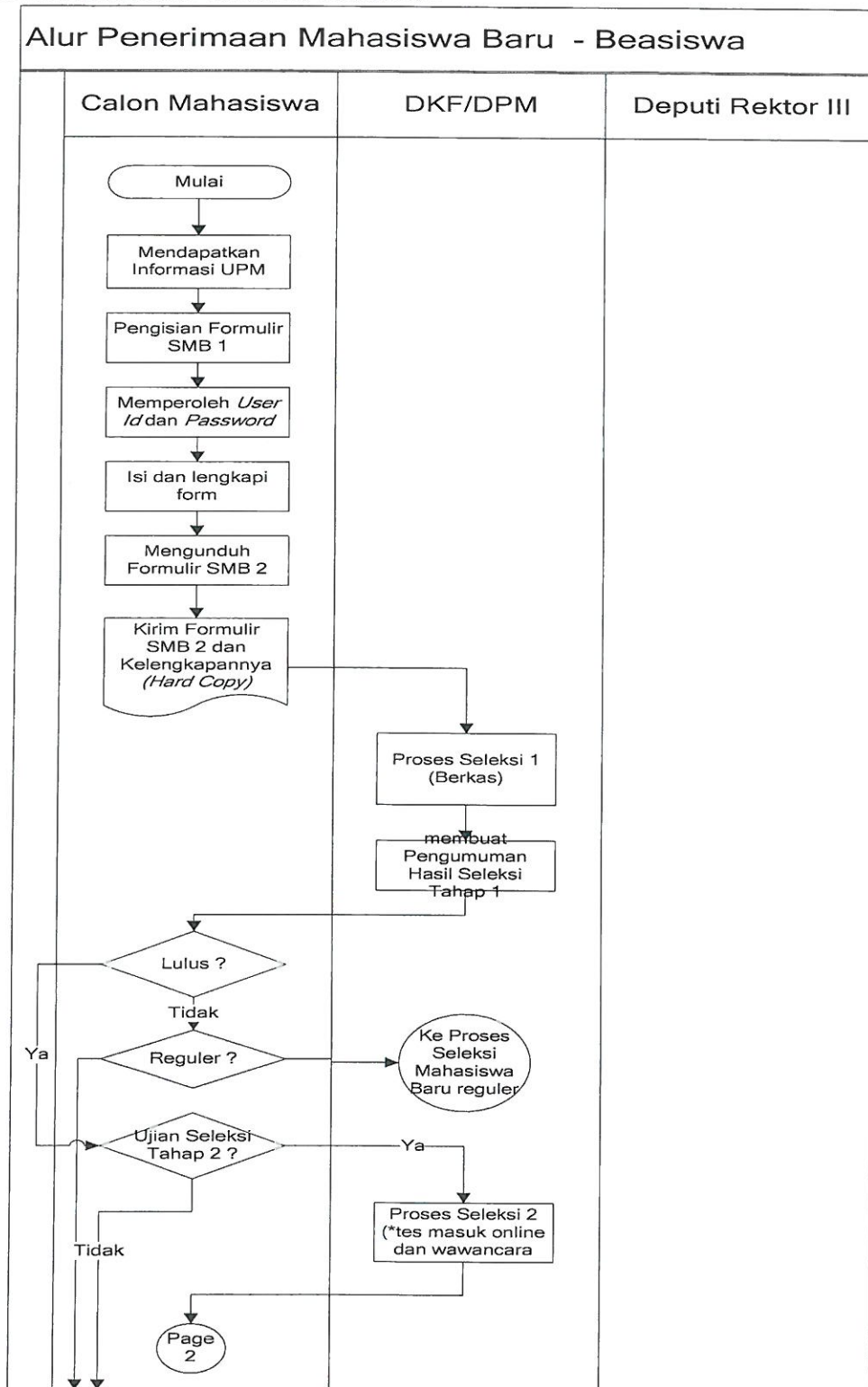


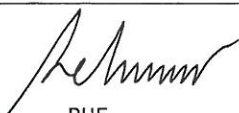
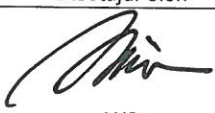
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

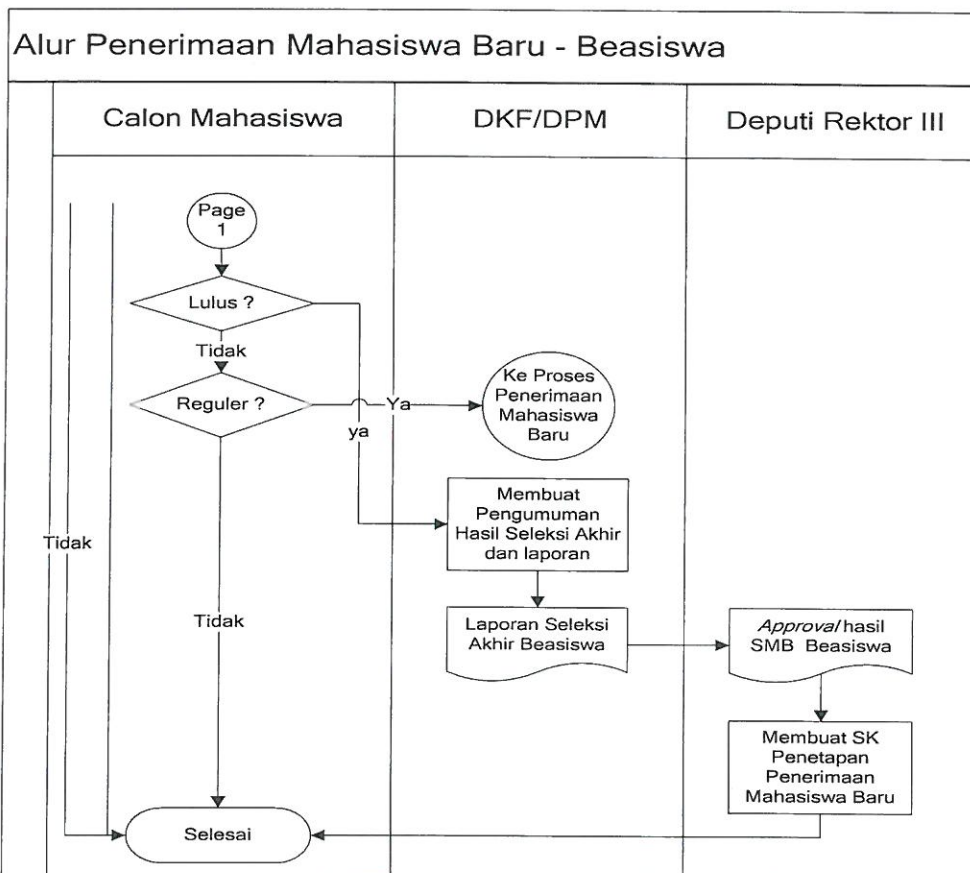


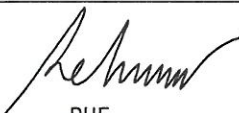
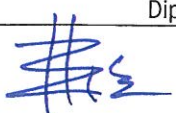
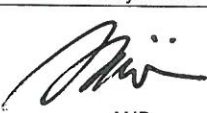
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

6.2 Penerimaan Calon Mahasiswa Beasiswa S1.



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS
		 AND

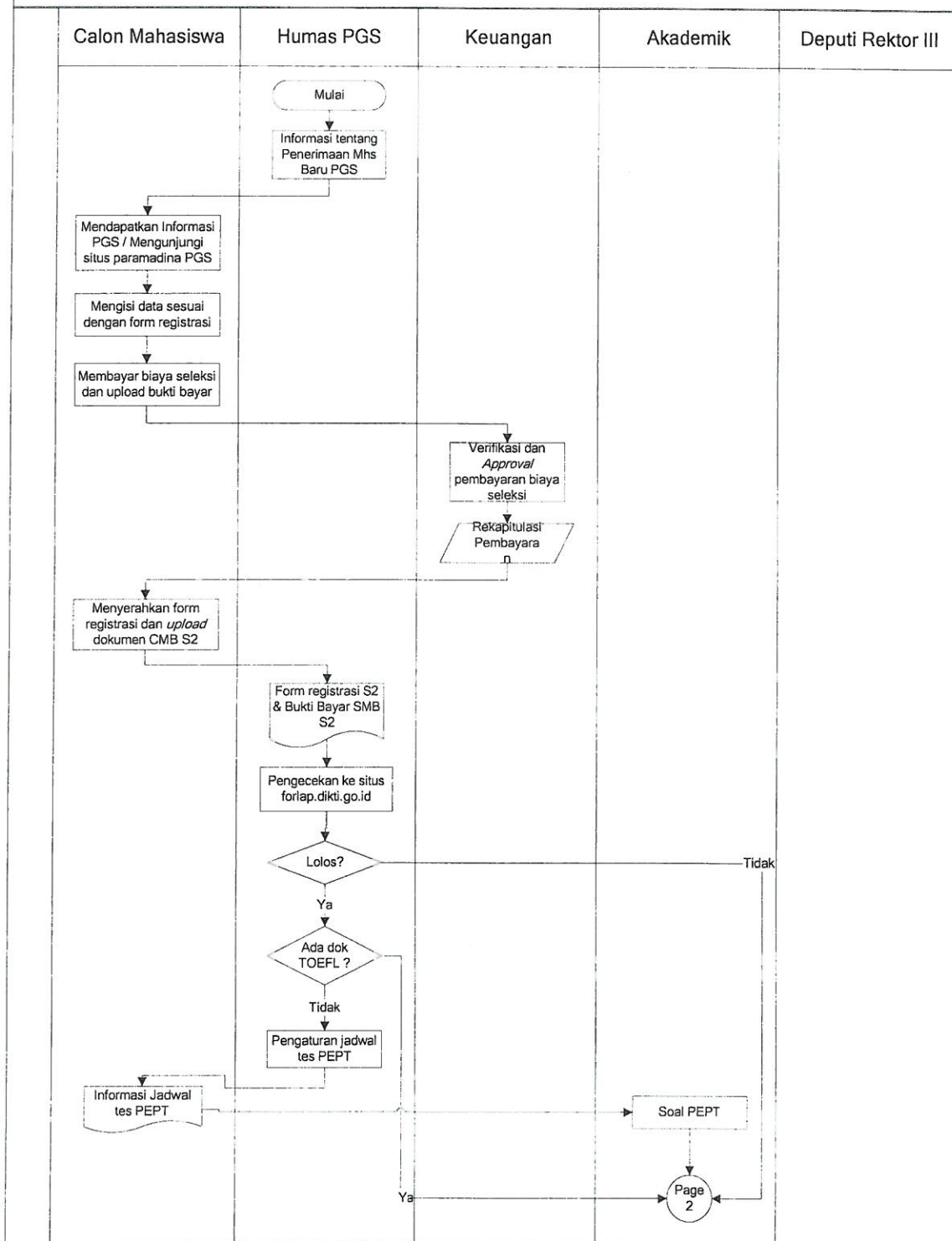


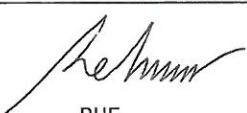
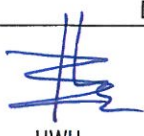
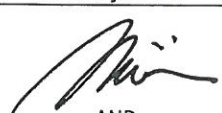
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU

6.3 Penerimaan Calon Mahasiswa S2.

Flow Penerimaan Mahasiswa Baru Program S2

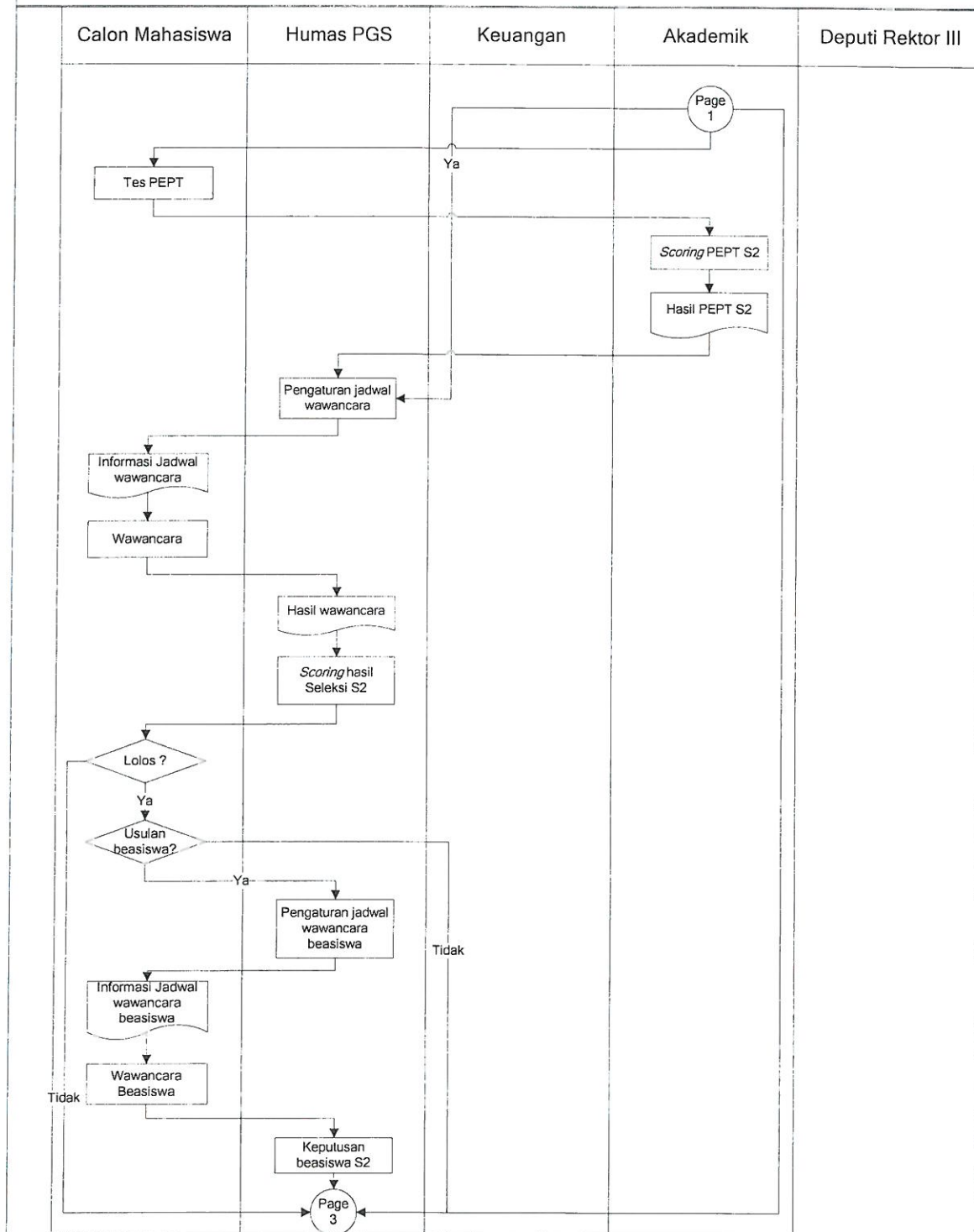


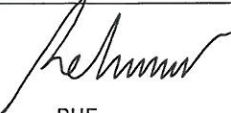
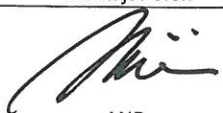
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
			
RHE	HWH	ARS	AND

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

No.	PR-KB-02.01
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	8/03/2016
Jml halaman	18

Flow Penerimaan Mahasiswa Baru Program S2

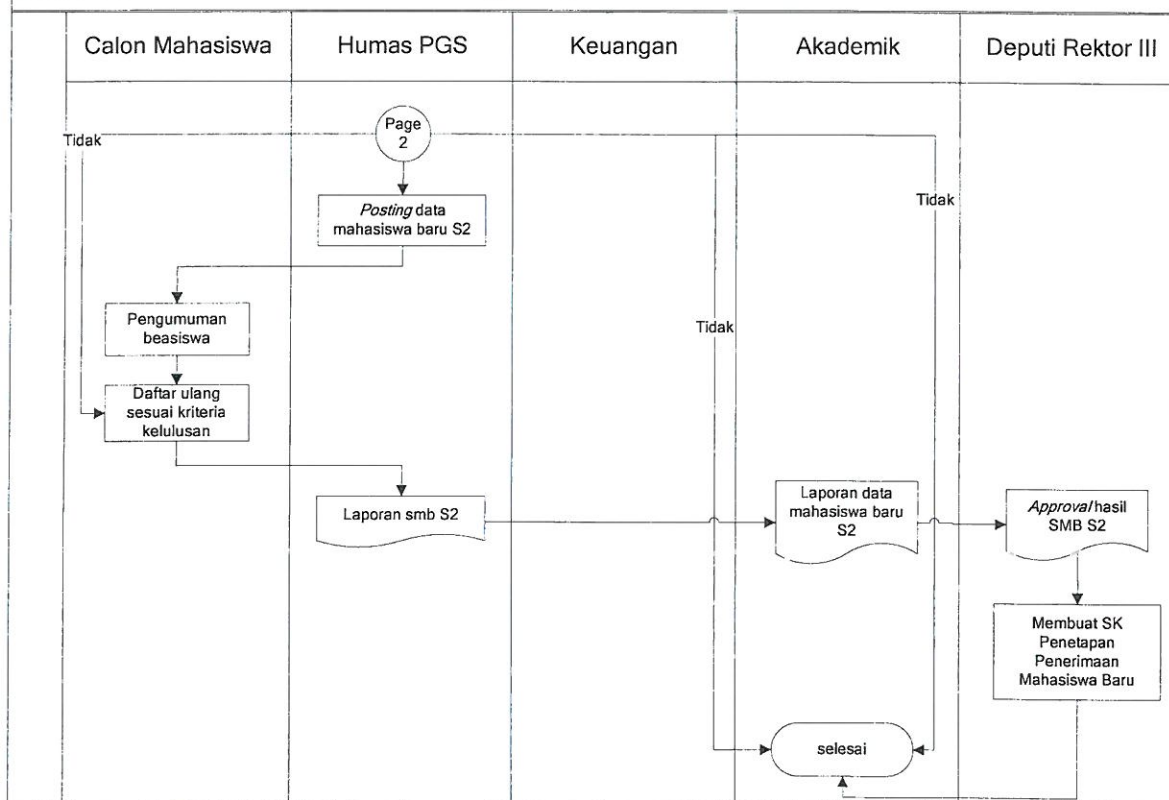


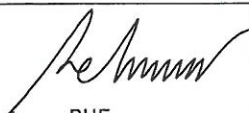
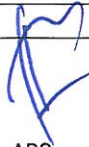
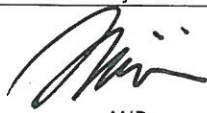
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
			
RHE	HWH	ARS	AND

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

No. PR-KB-02.01
Isu/Revisi 2
Tgl Berlaku 8/03/2016
Jml halaman 18

Flow Penerimaan Mahasiswa Baru Program S2



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND

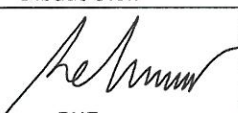
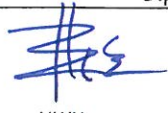
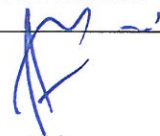
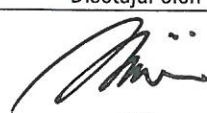
**PENDAFTARAN dan
SELEKSI MAHASISWA
BARU**

7 Kriteria Keberhasilan.

- 6.1. Setiap tahapan proses dalam alur proses prosedur ini dijalankan dengan baik.
- 6.2. Adanya berita acara dan laporan proses pendaftaran dan hasil seleksi mahasiswa baru.
- 6.3. SK Penetapan Penerimaan Mahasiswa Baru.

8 Formulir dan Lampiran terkait.

- 8.1 FO-PR-02.01/L.01 Formulir Pendaftaran CMB Reguler/Pindahan.
- 8.2 FO-PR-02.01/L.02 Formulir Pendaftaran CMB Beasiswa.
- 8.3 FO-PR-02.01/L.03 Formulir Pendaftar CMB S2.
- 8.4 FO-PR-02.01/L.04 Formulir Verifikasi Forlap DIKTI.
- 8.5 FO-PR-02.01/L.05 Berkas Seleksi.
- 8.6 FO-PR-02.01/L.06 Berita Acara Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 8.7 FO-PR-02.01/L.07 Berita Acara Transfer Nilai (bagi mahasiswa pindahan).
- 8.8 FO-FR-02.01/L.08 Lembar Skoring dan Pemeringkatan.
- 8.9 FO-FR-02.01/L.09 Formulir Laporan Kondisi Infrastruktur Laboratorium Komputer.
- 8.10 FO-FR-02.01/L.10 SK Penetapan Penerimaan Mahasiswa Baru

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 RHE	 HWH	 ARS	 AND